

PROCÉDURE

GESTION DES MÉDICAMENTS PERSONNELS DES USAGERS

N° Procédure : PRO-070	Responsable de l'application : Direction des services professionnels (Département de pharmacie)	
N° Politique/Règlement associé : POL-088		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2024-08-13	Date de révision : 2028-08-13

Destinataires : Tous les médecins, professionnels autorisés à prescrire, pharmaciens, gestionnaires, personnel infirmier et préposés aux bénéficiaires, ainsi que tout usager des unités de soins/secteurs et des milieux de vie du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL)

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-088 – *Gestion des médicaments personnels des usagers.*

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – USAGER

- 2.1. Ne prend jamais un médicament personnel sans l'accord d'un professionnel autorisé à prescrire de l'établissement.
- 2.2. Retourne dès que possible les médicaments qui sont en sa possession à son domicile ou à sa ressource avec un membre de sa famille, un aidant ou un responsable.
- 2.3. Si le retour des médicaments personnels au milieu de vie est impossible, les remet au personnel infirmier pour assurer l'entreposage sécuritaire.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – MÉDECIN OU PROFESSIONNEL AUTORISÉ À PRESCRIRE

- 3.1. Réévalue tous les médicaments de l'utilisateur à l'inscription à l'urgence ou à l'admission de l'utilisateur.
- 3.2. Prescrit tous les médicaments devant être maintenus.
- 3.3. En de rares occasions et après discussion avec le pharmacien, il peut y avoir une entente particulière pour l'utilisation d'un médicament personnel de l'utilisateur (ex. : si un usager refuse la substitution ou l'alternative proposée).

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PERSONNEL INFIRMIER

- 4.1. À l'admission en centre hospitalier (CH), questionne l'utilisateur afin de déterminer s'il a des médicaments personnels en sa possession.

Explique à l'utilisateur/aidant que les médicaments requis seront fournis par l'établissement le temps du séjour et qu'il ne doit pas prendre les siens pour sa sécurité sauf si une entente particulière a été prise avec le médecin ou le professionnel autorisé à prescrire.

Avec le consentement de l'utilisateur, remet les médicaments personnels le plus rapidement possible à la famille, à un aidant ou au responsable afin qu'ils soient rapportés au domicile ou à la ressource.

Explique à l'utilisateur/aidant que les médicaments personnels qui n'auront pu être retournés à domicile ou à la ressource lui seront remis au congé.

- 4.2. À l'admission dans le milieu de vie d'un centre d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD), retourne les médicaments personnels le plus rapidement possible à la pharmacie de l'installation pour destruction sauf en cas d'exception ou d'entente particulière.

L'unité de réadaptation fonctionnelle intensive (URFI) et les unités de soins post-aigus localisées en CHSLD ne sont pas des milieux de vie. Donc, elles sont soumises à la même procédure que celle d'une unité de soins en CH (réf.4.1.)

- 4.3. Dans le cas où les médicaments personnels ne peuvent pas être retournés à domicile ou à la ressource, achemine les médicaments personnels à la pharmacie de son installation dès que possible. Entre-temps (ex. durant les heures de fermeture de la pharmacie), entrepose tous les médicaments personnels dans un endroit sécuritaire et barré (ex. : tiroir barré, armoire à médicaments contrôlés) ou au réfrigérateur s'il s'agit de médicaments réfrigérés.

4.3.1. Complète l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur*.

4.3.2. Place les médicaments réguliers et réfrigérés dans des sacs plastiques avec fermoir (ex. : Ziploc^{MD}) distincts identifiés avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur.

4.3.3. Procède au décompte des médicaments contrôlés avec un représentant de la pharmacie ou une autre infirmière ou une infirmière auxiliaire, l'inscrit sur une enveloppe identifiée avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur. L'enveloppe scellée est rangée dans l'armoire à médicaments contrôlés.

4.3.4. Fait une photocopie de l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur* et l'insère dans le sac des médicaments réguliers.

4.3.5. Envoie les médicaments à la pharmacie de l'installation selon les règles établies pour les médicaments réguliers, pour les médicaments réfrigérés et pour les médicaments contrôlés.

4.3.6. Envoie l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur* par télécopieur ou numériseur à la pharmacie.

4.3.7. Garde l'original de l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur* au dossier de l'utilisateur (section avec la feuille d'inventaire des effets

personnels) comme aide-mémoire lors d'un transfert sur une autre unité de soins ou d'un congé.

- 4.4. Relève et inscrit à la FADM (infirmière ou infirmière auxiliaire selon l'unité/secteur) tous les médicaments personnels maintenus et prescrits par le médecin ou le professionnel autorisé à prescrire.
- 4.5. Après entente entre le prescripteur et le pharmacien sur l'utilisation d'un médicament personnel de l'utilisateur, fait parvenir à la pharmacie le médicament personnel prescrit pour identification et étiquetage, si les médicaments personnels de l'utilisateur n'ont pas encore été acheminés à la pharmacie.
- 4.6. Assure le rangement des médicaments personnels prescrits après entente et après étiquetage par la pharmacie selon le mode de distribution de l'installation (ex : unidose ou multidoses, rangement dans le tiroir ou le casier de l'utilisateur).
- 4.7. Ne conserve pas la médication personnelle au chevet de l'utilisateur.
- 4.8. Dans la mesure où un médicament personnel doit obligatoirement être utilisé avant d'avoir été identifié et validé par la pharmacie (ex. : dose prescrite par le médecin en dehors des heures d'ouverture de la pharmacie), identifie et fait une évaluation visuelle de l'intégrité du produit avant d'utiliser le médicament de l'utilisateur. Il est interdit d'utiliser des médicaments ne pouvant être identifiés à la suite d'efforts jugés raisonnables.
- 4.9. Transfère avec l'utilisateur, les médicaments personnels prescrits lors d'un transfert sur une autre unité de soins.
- 4.10. Se présente à la pharmacie, après l'avoir préalablement appelée pour l'aviser du congé, avec l'original de l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur* pour récupérer les médicaments personnels de l'utilisateur qui y sont entreposés.
Procède au décompte des médicaments contrôlés avec un représentant de la pharmacie. Si les médicaments contrôlés sont entreposés à l'unité de soins ou à l'urgence, le décompte doit se faire avec une personne autorisée.
- 4.11. Remet à l'utilisateur ou à son accompagnateur au moment du congé, les médicaments personnels prescrits et/ou non prescrits et l'Annexe I - *Médicaments personnels* en lui indiquant qu'il est possible que ces derniers ne conviennent plus à son état de santé.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES

- 5.1. S'il constate la présence de médicaments personnels au chevet de l'utilisateur, en informe le personnel infirmier rapidement afin que les mesures requises soient prises.
- 5.2. S'il n'y a pas de médicament contrôlé, achemine les médicaments personnels de l'utilisateur à la pharmacie afin qu'ils soient entreposés pendant l'hospitalisation de l'utilisateur.
- 5.3. S'il n'y a pas de médicament contrôlé, se présente à la pharmacie, après l'avoir avisée du congé, avec l'original de l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur* pour récupérer les médicaments personnels de l'utilisateur qui y sont entreposés.
- 5.4. Remet les médicaments personnels de l'utilisateur à l'infirmière.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – PHARMACIEN (DÉPARTEMENT DE PHARMACIE)

- 6.1. Substitue selon les règles de l'établissement tout médicament prescrit qui n'est pas au formulaire de l'établissement.
- 6.2. En de rares occasions et après discussion avec le médecin ou le professionnel autorisé à prescrire, il peut y avoir une entente particulière pour l'utilisation d'un médicament personnel de l'utilisateur (ex. : si un usager refuse la substitution ou l'alternative proposée).
- 6.3. Vérifie l'identité et l'intégrité du médicament personnel prescrit avant qu'il ne soit utilisé, procède à son étiquetage et assure le service selon le mode de distribution de l'installation. L'étiquette d'origine ne doit pas être recouverte, remplacée ou retirée. Inscrit sur la feuille d'administration des médicaments (FADM) « Médicament personnel prescrit ».
- 6.4. Assure un contrôle de tous les médicaments personnels.
- 6.5. Entrepose les médicaments personnels dans la pharmacie de l'installation.
Procède au décompte des médicaments contrôlés avec l'infirmière, l'inscrit sur l'enveloppe identifiée avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur. L'enveloppe scellée est rangée dans la voûte ou l'armoire à médicaments contrôlés.
- 6.6. Effectue une entrée informatique de type note au dossier pharmacologique sur la FADM indiquant qu'il y a des médicaments appartenant à l'utilisateur qui sont entreposés à la pharmacie de l'installation, et ce, à la réception de l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur*.
- 6.7. Remet à l'infirmière au moment du congé, les médicaments personnels de l'utilisateur qui sont entreposés à la pharmacie, vérifie tous les lieux d'entreposage selon l'annexe 1 et procède avec elle au décompte des médicaments contrôlés.
- 6.8. Indique sur l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur*, la date et l'heure de la remise de la médication, appose ses initiales, puis numérise le document pour l'associer au dossier pharmacologique de l'utilisateur.
- 6.9. Se réserve la possibilité de retenir les médicaments personnels dans les cas où il est impératif que l'utilisateur ne retourne pas à son domicile avec sa médication antérieure, et ce, pour sa sécurité.
Documente la raison de ne pas remettre les médicaments personnels de l'utilisateur sur l'Annexe I - *Médicaments personnels de l'utilisateur* puis numérise le document pour l'associer au dossier pharmacologique de l'utilisateur.
- 6.10. Procède à la destruction des médicaments personnels retenus par la pharmacie pour la sécurité de l'utilisateur et les médicaments personnels non réclamés trois (3) mois après la date du congé.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

7.1. Direction des services professionnels - Département de pharmacie

Est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

7.2. Direction des soins infirmiers

Participe à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

7.3. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure est révisée tous les quatre (4) ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

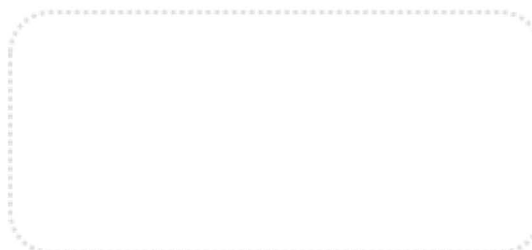
8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

9. ANNEXE

Annexe I – Médicaments personnels de l'utilisateur

ANNEXE I - Médicaments personnels de l'utilisateur



Médicaments personnels de l'utilisateur

Photocopier le formulaire et le glisser dans le sac plastique des médicaments réguliers.
Télécopier le formulaire à la pharmacie et le ranger (version original) dans le dossier de l'utilisateur.

À l'arrivée

Date : _____ Nom : _____ (en caractère d'imprimerie) Initiales : _____

Médicaments personnels prescrits OUI NON

Localisation : _____

Médicaments réguliers

- Vials / Flacons / Emballages (Nombre : _____)
- Dispill^{MD} (Nombre : _____)
- Dosett^{MD} (Nombre : _____)

Médicaments contrôlés (narcotiques, drogues contrôlées, benzodiazépines, cannabis et autres substances ciblées)

NOM	DÉCOMPTE + Initiales à l'arrivée	Témoin	DÉCOMPTE + Initiales au congé	Témoin

Médicaments réfrigérés

NOM	LIEU D'ENTREPOSAGE

Médicaments envoyés à la pharmacie Médicaments entreposés à l'unité de soins

⊕ Au congé

Remise de la médication

- OUI
- NON

Date : _____
Nom : _____ (en caractère d'imprimerie) Initiales : _____

Justification : _____

Médication non réclamée (après 3 mois)

- Destruction

Date : _____
Nom : _____ (en caractère d'imprimerie) Initiales : _____

Médicaments contrôlés conservés à l'unité de soins ou à l'urgence :

- Identifier une enveloppe avec le nom complet et le numéro de dossier de l'utilisateur ;
- Inscrire le décompte sur l'enveloppe ;
- Sceller l'enveloppe ;
- Ranger l'enveloppe dans l'armoire à médicaments contrôlés.

Il est possible que cette médication ne convienne plus à votre état de santé, lors de votre départ.
En remettant votre ordonnance de départ à votre pharmacien communautaire, veuillez lui remettre cette médication et consultez-le sur la conduite à tenir pour chacun des médicaments.